Pengelolaan Arsip Dinamis



ARSIP

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 1 Angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan







KONDISI DI LAPANGAN











KONDISI DI LAPANGAN



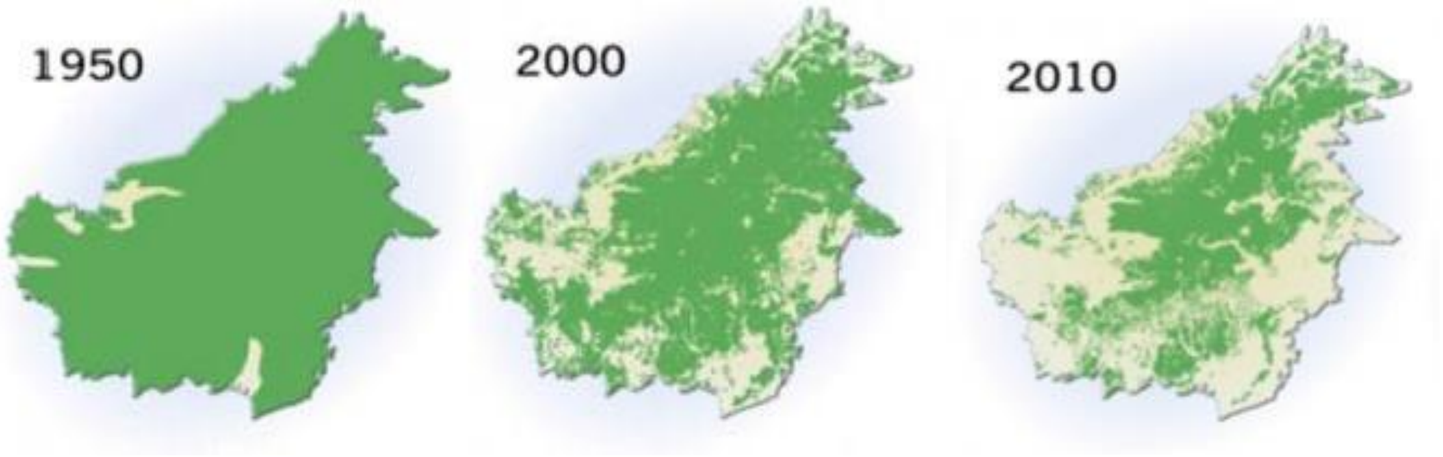



SiDU









ARSIP SEBAGAI WARISAN BAGI GENERASI MENDATANG







Sebelum





Setelah





Permasalahannya Apa??



BERCAMPURNYA ARSIP AKTIF DAN INAKTIF

MENUMPUKNYA ARSIP DI UNIT KERJA



PEMBERKASAN TIDAK BERDASARKAN KLASIFIKASI

PEMBERKASAN BERDASARKAN KREASI SENDIRI

TIDAK PERNAH DILAKUKAN PENYUSUTAN ARSIP

KETIDAKTAHUAN DAN KETIDAKMAUAN

Cara Mengatasinya??



MULAI MEMBENAHI SURAT / DOKUMEN

HINDARI PENYIMPANAN BERDASARKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

PEMBERKASAN BERDASARKAN KLASIFIKASI

LAKUKAN PENYUSUTAN SECARA BERKALA

CARI TAU DAN MAU

DASAR HUKUM



- ✓ UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- ✓ PP No. 28 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

ORGANISASI KEARSIPAN (Psl 16 UU 43/2009)

- Unit Kearsipan pada pencipta arsip
- Lembaga Kearsipan



ORGANISASI KEARSIPAN

UNIT PENGOLAH

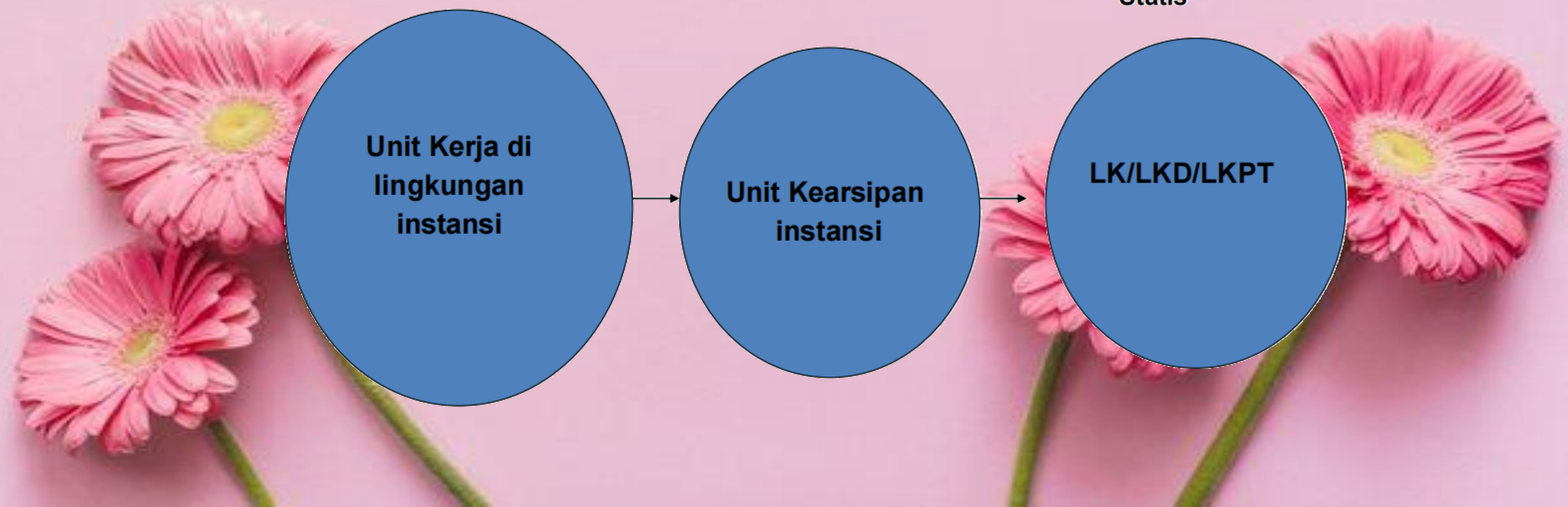
Menyimpan Arsip Aktif

UNIT KEARSIPAN

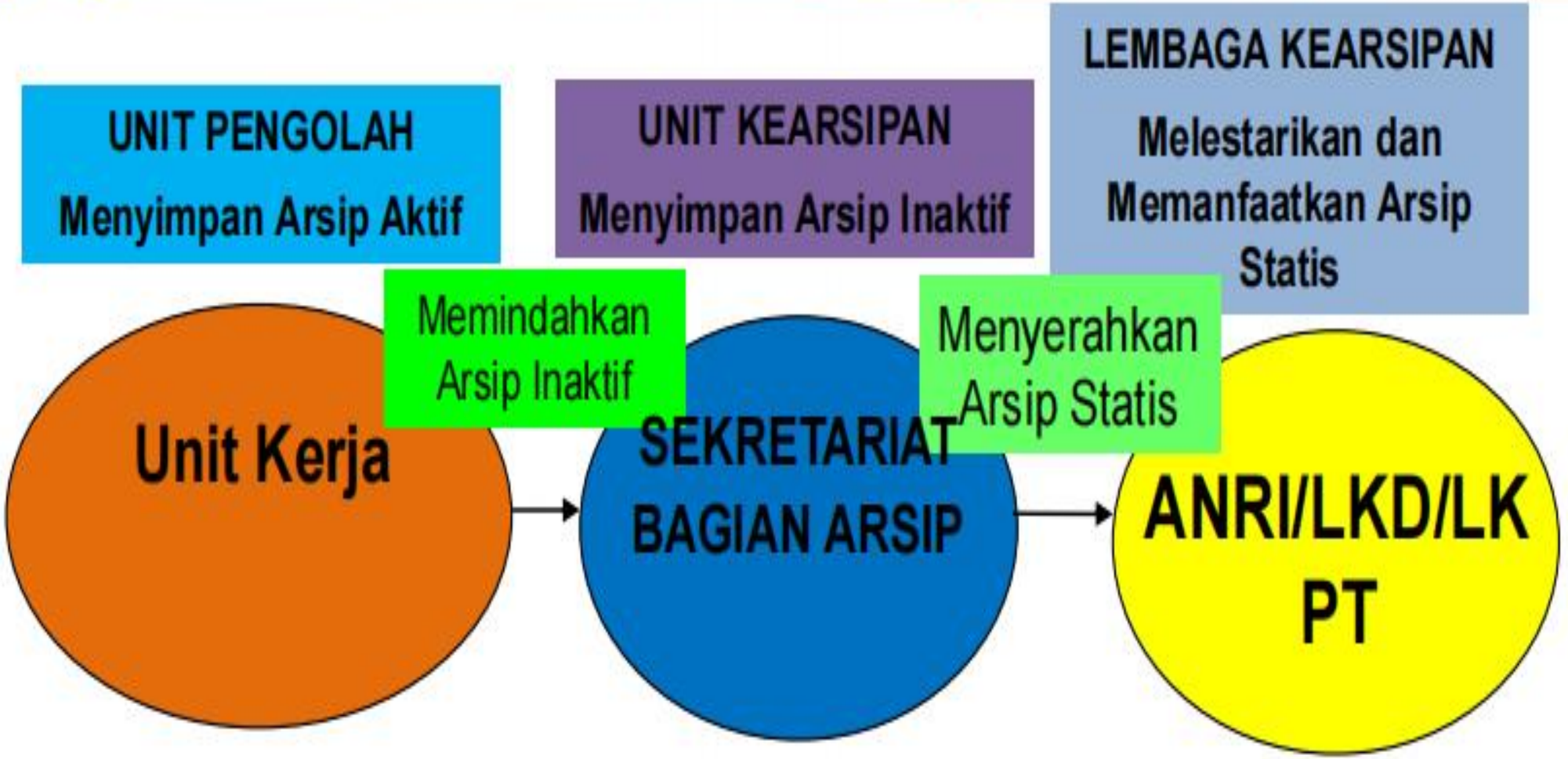
Menyimpan Arsip Inaktif

LEMBAGA KEARSIPAN

Melestarikan dan Memanfaatkan Arsip Statis



ORGANISASI KEARSIPAN





PENCIPTA ARSIP

Adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

UNIT KEARSIPAN

Adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan

TUGAS UNIT KEARSIPAN

Pasal 17 UU 43 th 2009

a. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.



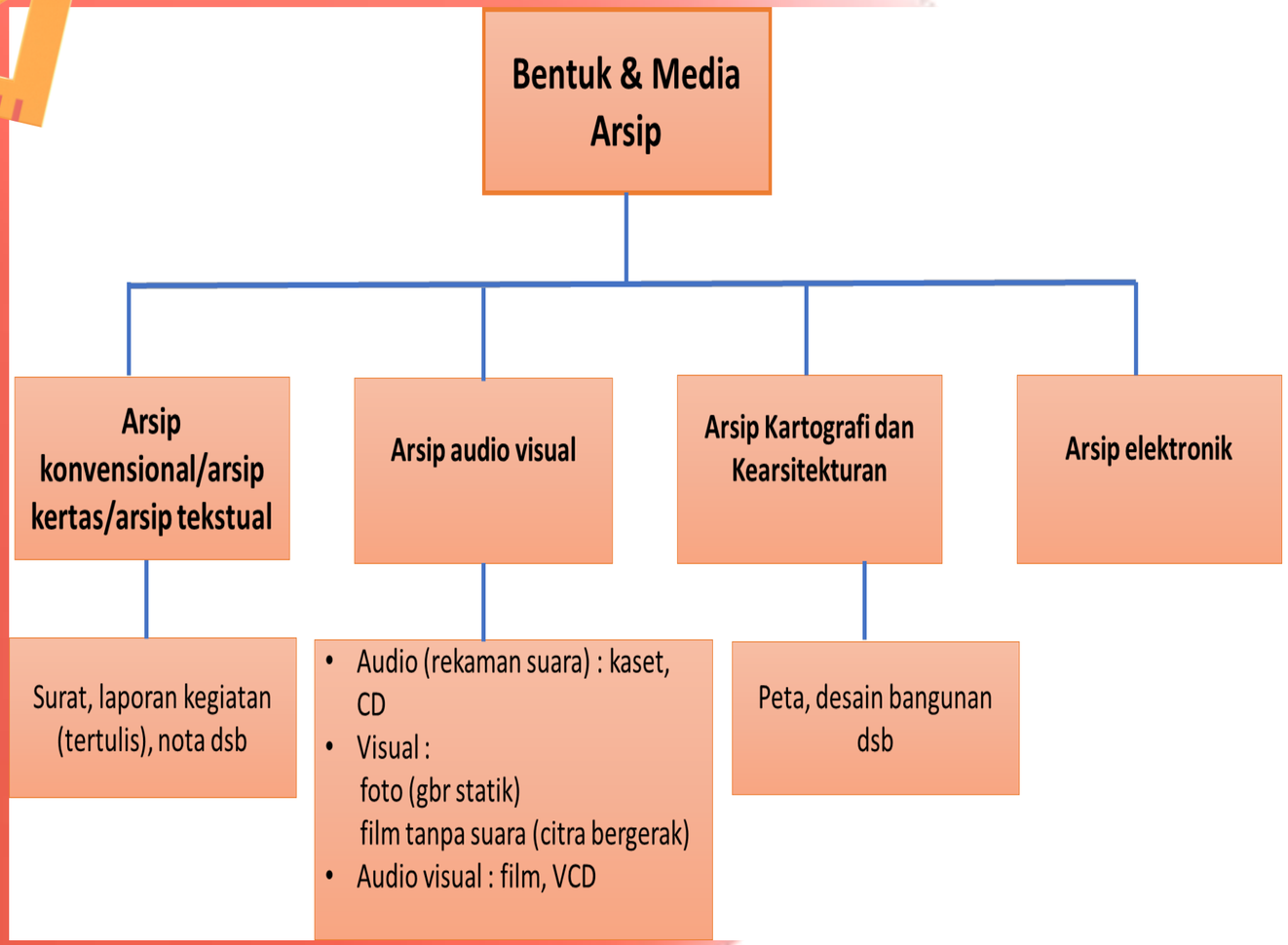
UNIT PENGOLAH

Adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

TERMINOLOGI

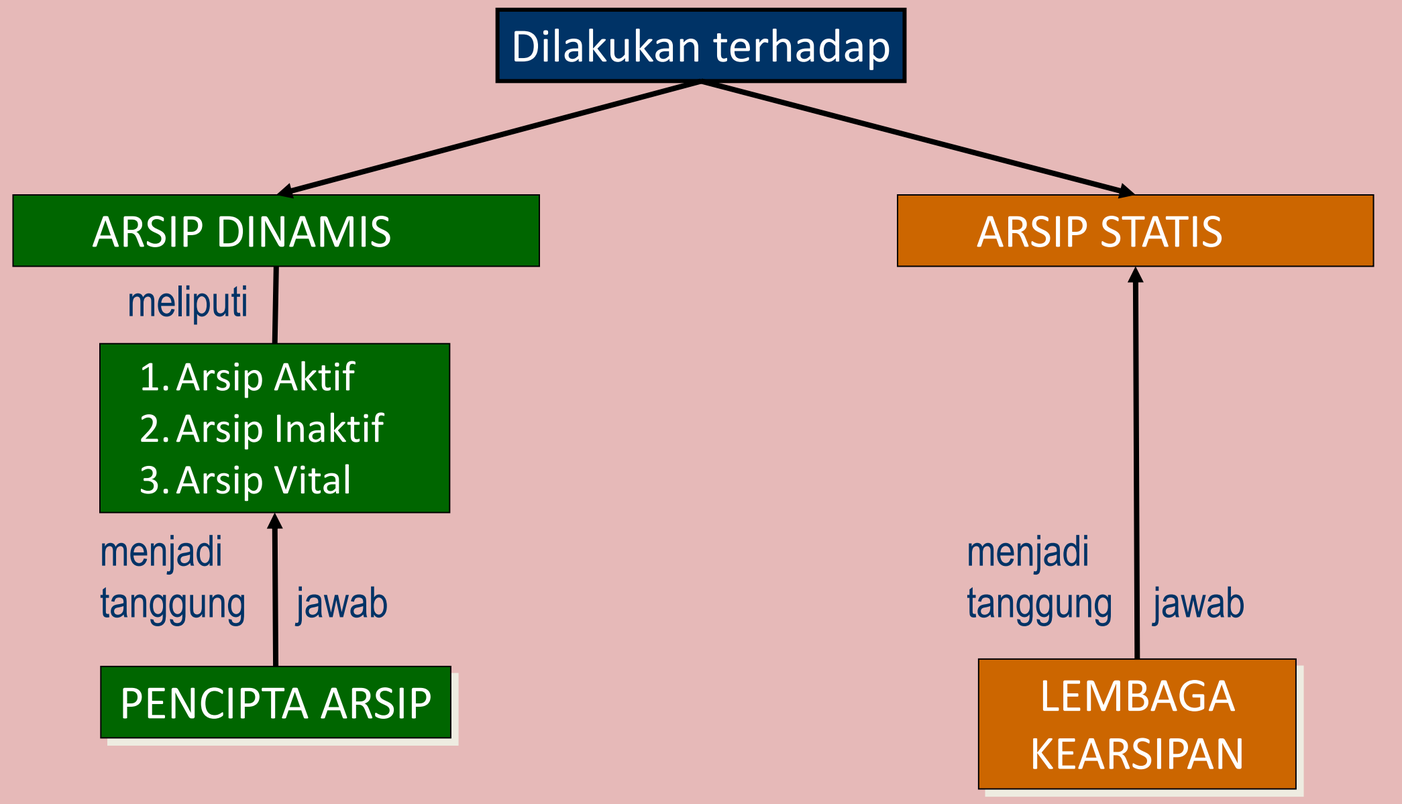
Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)



UU No. 43 Tahun 2009 : Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP



ARSIP DINAMIS adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

ARSIP STATIS adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

ARSIP DINAMIS

ARSIP AKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

ARSIP INAKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip

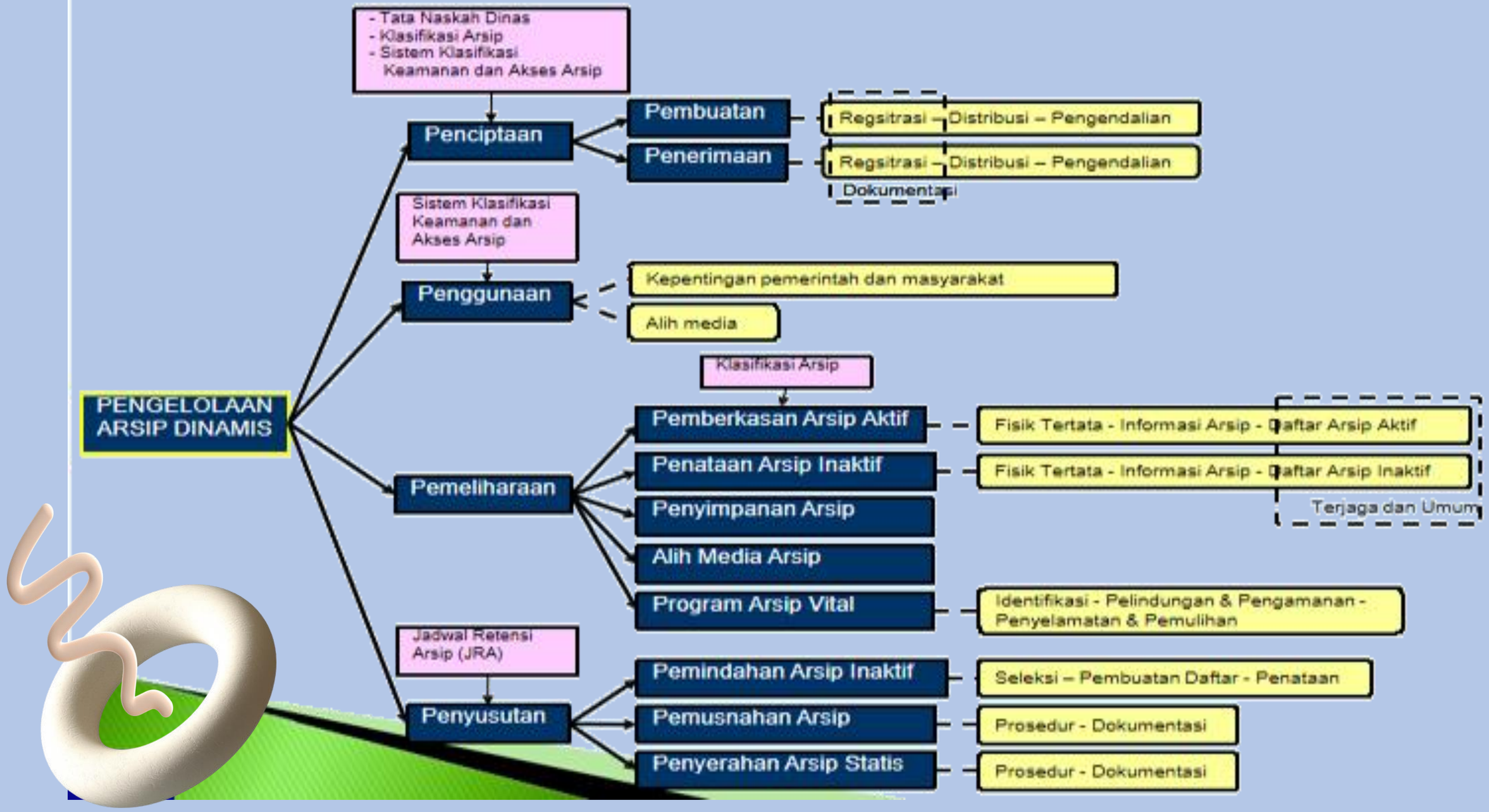
Tujuan:

1. untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
2. Untuk menjaga keautentikan, keutuhan keamanan dan keselamatan arsip



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

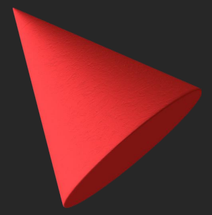
PP No. 28 Tahun 2012 : Kearsipan



Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

TATA NASKAH DINAS

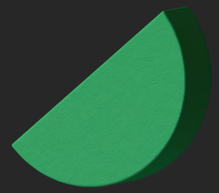
Permendiktisaintek No 42 Tahun 2025



pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

KLASIFIKASI ARSIP

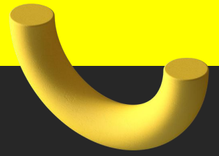
Permendikbudristek No 20 Tahun 2022



Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan

JADWAL RETENSI ARSIP

Permendikbudristek No 20 Tahun 2022



Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi ttg penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip

SKKAAD

Permendikbudristek No 20 Tahun 2022



Pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan

KLASIFIKASI ARSIP

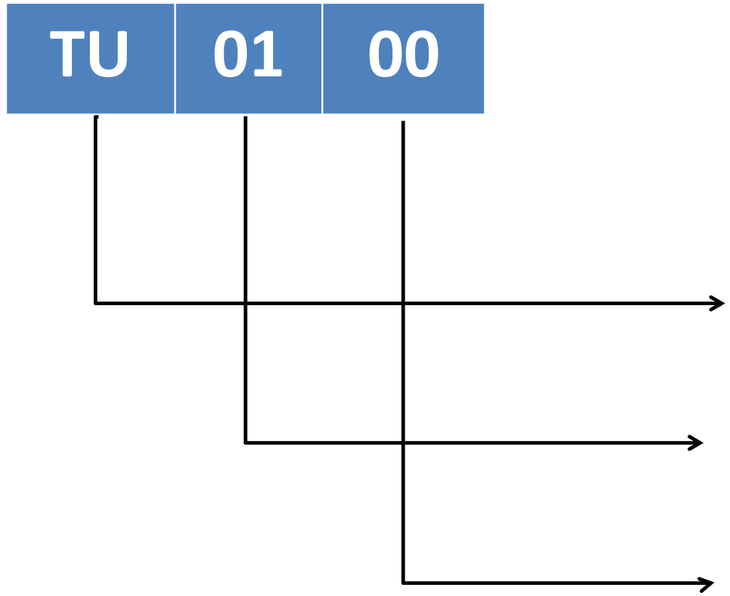
Permendikbudristek No 20 Tahun 2022

FUNGSI
AKTIFITAS
TRANSAKSI

IX.	TU	**IX**	**KETATAUSAHAAN**			
	TU.00		**A.**	**Persuratan**		
	TU.00.00			1.	Pembinaan Persuratan	
					Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Persuratan	
	TU.00.01			2.	Pengelolaan persuratan	
					Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan persuratan	
					a.	Buku agenda (manual/elektronik)
					b.	Buku ekspedisi (manual/elektronik)
	TU.01		**B.**	**Kearsipan**		
	TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan	
					Naskah yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan kearsipan	
	TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan	

FUNGSI
AKTIFITAS
TRANSAKSI

IX.	TU	**IX**	**KETATAUSAHAAN**		
	TU.01		**B.**	**Kearsipan**	
	TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan
					Naskah yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan kearsipan
	TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan



Pokok Masalah / Primer : Ketatausahaan

Sub Masalah / Sekunder : Kearsipan

Sub-Sub Masalah / Tersier : Penyiapan Kebijakan

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS (Permendikbudristek No 20 Tahun 2022)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	TU.00	**A. Persuratan**	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.00.00	1. Pembinaan Persuratan					
	TU.00.01	2. Pengelolaan persuratan					
		a. Buku agenda (manual/elektronik)					
		b. Buku ekspedisi (manual/elektronik)					
	TU.01	**B. Kearsipan**					Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.01.00	1. Penyiapan kebijakan kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	TU.01.01	2. Pembinaan Kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		a. Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop					
		b. Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan					
	TU.01.02	3. Pengelolaan Arsip Dinamis					
		a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		b. Daftar Arsip Aktif, arsip inaktif	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		c. Daftar arsip informasi publik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

JADWAL RETENSI ARSIP (Permendikbudristek No 20 Tahun 2022)

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Laporan pengelolaan BMN	selama barang masih dikuasai	2 tahun	musnah setelah data diperbarui
	G. Penghapusan barang milik negara Pelaksanaan penghapusan barang milik negara 1. Keputusan pembentukan Tim 2. Berita Acara penghapusan BMN 3. Daftar barang yang dihapus 4. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	1 tahun sebelah pelaksanaan	2 tahun	permanen
IX.	**KETATAUSAHAAN**			
	A. Persuratan 1. Pembinaan Persuratan 2. Pengelolaan persuratan a. Buku agenda (manual/elektronik) b. Buku ekspedisi (manual/elektronik)	2 tahun	3 tahun	musnah
	B. Kearsipan 1. Penyiapan kebijakan kearsipan	1 tahun sebelah ditetapkan	4 tahun	musnah kecuali rancangan final, permanen
	2. Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop			

KETERKAITAN ANTARA KA, JRA DAN SKKAAD

KA

	TU.01		B.	Kearsipan	
	TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan
					Naskah yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan kearsipan
	TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan

JRA

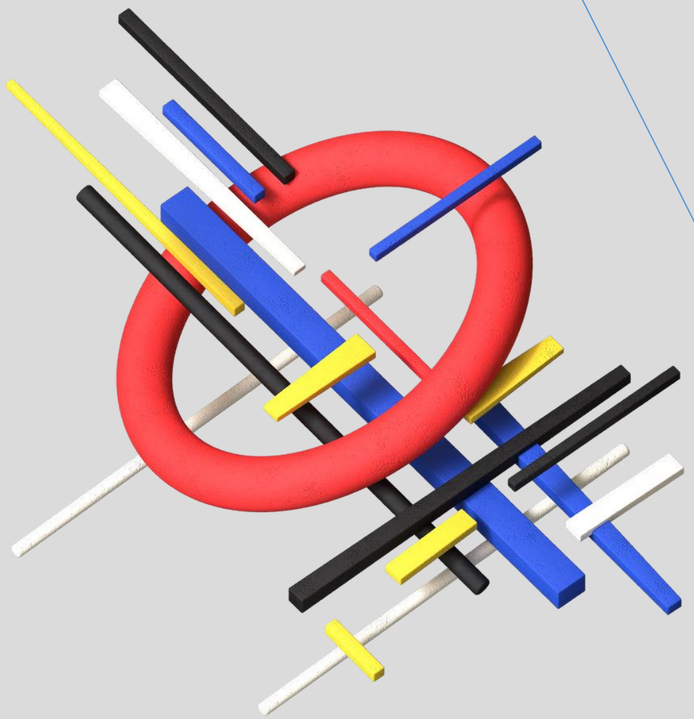
NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Kearsipan			
	1. Penyiapan kebijakan kearsipan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	musnah kecuali rancangan final, permanen
	2. Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop			

SKKAAD

NO	KLASIFIKASI		JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	TU.01		B.	Kearsipan						Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				a.	Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop					
				b.	Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan					

JADWAL RETENSI ARSIP

- **JENIS**
- **JANGKA SIMPAN**
  - **retensi aktif** umur/usia berkas di ruang kerja (unit pengolah)
  - **retensi inaktif** umur/usia berkas di Records Center
- **KETERANGAN**
  - **Permanen**, berkas/arsip disimpan selamanya karena memiliki nilai kesejarahan
  - **Musnah** berkas/arsip yang dimusnahkan, setelah disimpan beberapa lama dan tidak memiliki nilai guna
  - **Dinilai kembali,** Dinilai ulang setelah beberapa lama, keputusan jalan tengah antara musnah atau permanen



Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis



PENCIPTAAN



PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN



PENYUSUTAN

1. PENCIPTAAN ARSIP

A. Pembuatan Arsip

- Pembuatan arsip harus di REGISTRASI;
- Didistribusikan kepada pihak yang berhak secara: CEPAT, TEPAT, LENGKAP dan AMAN;
- Diikuti tindakan PENGENDALIAN

DAFTAR REGISTRASI ARSIP (SURAT KELUAR)
(Di Unit Pengolah/Unit Kerja)

NO	Tanggal Pengiriman Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Kepada	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

B. Penerimaan Arsip

DAFTAR REGISTRASI ARSIP (SURAT MASUK)
(Di Unit Pengolah/Unit Kerja)

No	Tgl Penerimaan surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. PENGGUNAAN

1. Diperuntukkan bagi kepentingan: Pemerintahan dan Masyarakat;
2. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap : KETERSEDIAAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN ARSIP VITAL dan ARSIP AKTIF;
3. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap : KETERSEDIAAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN ARSIP INAKTIF untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
4. Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.



No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

SANGAT RAHASIA	Apabila diketahui pihak yg tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah NKRI dan/atau keselamatan bangsa.
RAHASIA	Apabila diketahui pihak yg tidak berhak, dapat mengganggu fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
TERBATAS	Apabila diketahui pihak yg tidak berhak, dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
BIASA / TERBUKA	Apabila diketahui oleh publik, tidak akan merugikan siapapun.



JENIS INFORMASI PUBLIK

(berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik)

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi yang dikecualikan;

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

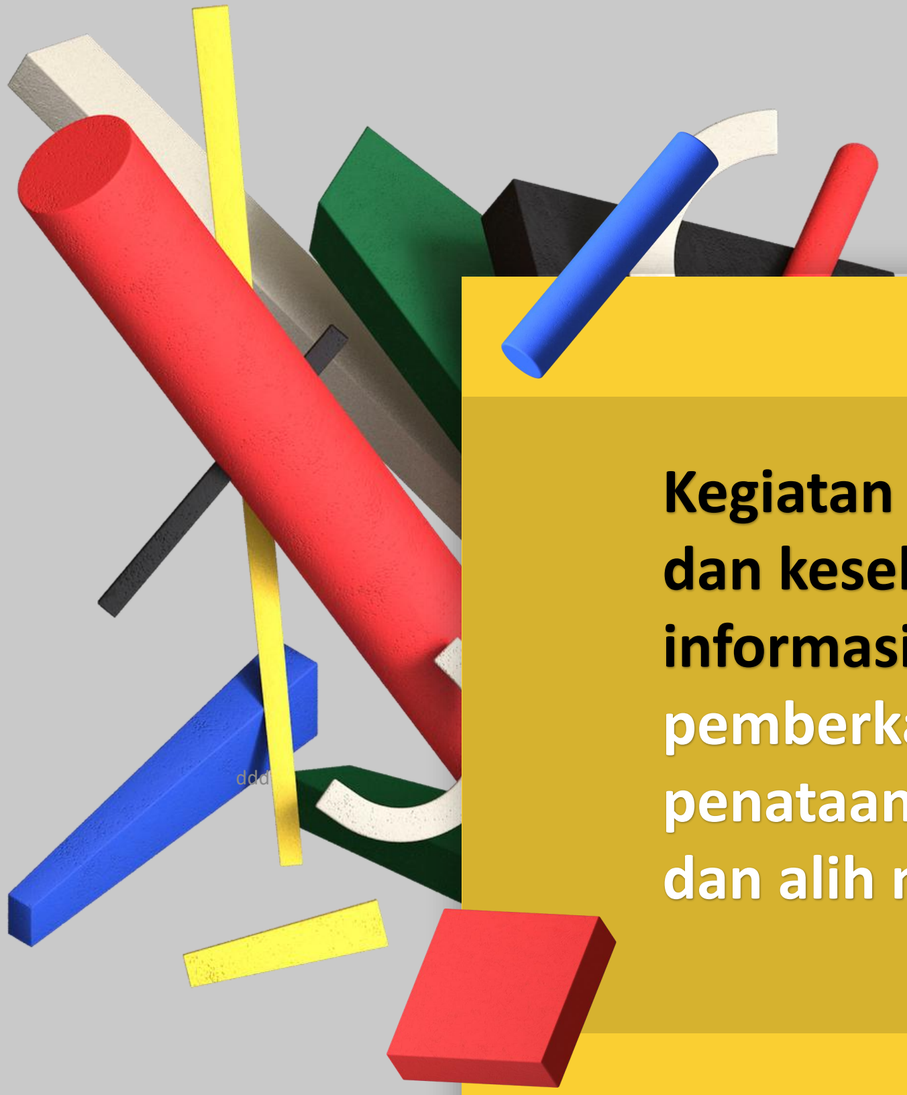
1. KETERBUKAAN DAN KETERTUTUPAN INFORMASI
2. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

BUKU PEMINJAMAN ARSIP

NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	TGL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI

OUT INDICATOR

NOMOR	NAMA PEMINJAM	KODE ARSIP	TANGGAL		PARAF	
			PINJAM	KEMBALI	PINJAM	KEMBALI



Pemeliharaan Arsip

(PERKA ANRI No. 9 / 2018)

Kegiatan menjaga keutuhan, keamananan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya melalui kegiatan :

pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif,
penataan dan penyimpanan arsip inaktif,
dan alih media arsip

Kegiatan Pemeliharaan Arsip

01

Pemberkasan Arsip aktif

02

Penyimpanan Arsip aktif

03

Penataan dan Penyimpanan Arsip inaktif

04

Alih Media

Permasalahan Terkait Penataan Arsip Dinamis

1. Bercampurnya Arsip Aktif & Arsip Inaktif



Penumpukan arsip di Unit Kerja

2. Pemberkasan tidak berdasarkan klasifikasi, tetapi nomor urut agenda



Pemberkasan berdasarkan inisiatif dan kreasi sendiri

CARA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF YANG KURANG TEPAT



Pemberkasan berdasarkan surat masuk dan surat keluar

BAGAIMANA SEHARUSNYA



Pemberkasan menggunakan klasifikasi

Solusi Penataan Arsip Dinamis



1. Mulai membenahi surat/berkas
2. Berkaskan berdasarkan klasifikasi
3. Hindari sistem penyimpanan surat masuk – surat keluar
4. Lakukan Penyusutan Arsip secara berkala

Pemberkasan?

1. Kegiatan menghimpun arsip-arsip yang mengandung masalah/urusan yang sama.
2. Memberikan kode klasifikasi Arsip pada folder/ hang ma p/odner.
3. Penempatan Arsip secara Sistematik ke dalam tempat penyimpanan berkas seperti filing Cabinet / lemari ars ip).

[UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan].

PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan Arsip :

PP 28/2012, psl 42

- Dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima
- Pemberkasan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip
- Dilakukan agar tertatanya fisik dan informasi arsip
- Tersusunnya daftar arsip aktif, terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas

Tujuan Pemberkasan Arsip :

- Menyatukan informasi arsip
- Mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap
- Mudah menyusutkan arsip (aktif menjadi inaktif)

Sarana Pemberkasan

1. Perangkat Keras

- Map Gantung/Folder
- Sekat/Guide
- Filling Cabinet/Lemari Arsip

2. Perangkat Lunak

- Klasifikasi Arsip
- Indeks



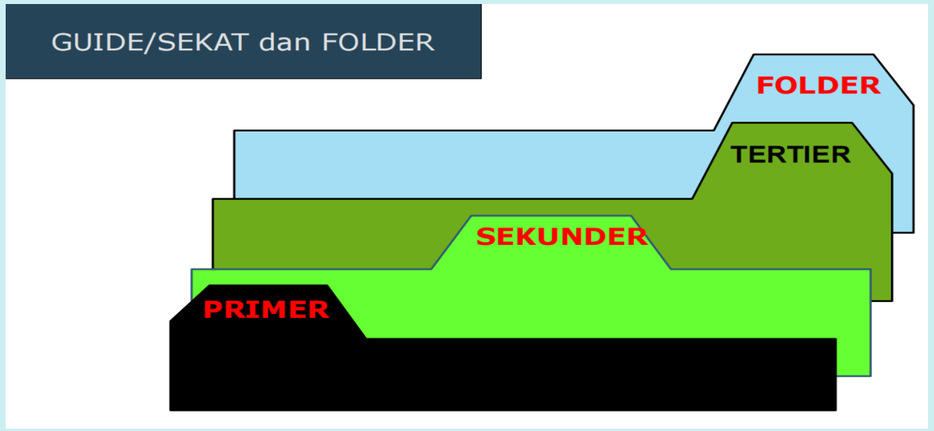
Perangkat Keras

Map Gantung





Folder





Guide / Sekat



Filling Kabinet / lemari



TAHAPAN PEMBERKASAN

1. Pemeriksaan (Inspecting)
   - Tanda perintah file/simpan
   - kelengkapan berkas surat
2. Penentuan Index (Indexing)
3. Pengkodean (Coding)
4. Pengelompokkan kode yang sama
5. Pelabelan (labeling)
6. Membuat Daftar Arsip (DB dan DIB)
7. Penataan berkas

PROSEDUR PEMBERKASAN

1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan arsip.
2. Pemeriksaan (*Inspecting*)
   - Memeriksa tanda perintah file/simpan dan kelengkapan berkas dan keadaan fisik arsip sebelum berkas tersebut disimpan.
3 Penentuan Indeks (*Indexing*)
   - Membuat indeks masing-masing arsip untuk satu berkas/kegiatan yang dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkas/kata tangkap dari informasi berkas sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada folder, *ordner, tab guide*.

4. Pengkodean (*coding*)

Penentuan kode dengan menggunakan kode klasifikasi arsip dilakukan cara sebagai berikut:

a. Menentukan kode dari indeks berkas atau masalah pokok yang ditentukan dengan kode klasifikasi arsip;

b. Memeriksa kembali ketepatan kode klasifikasi arsip yang dipilih sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Cara Penulisan Kode Klasifikasi

a. **Fungsi/sub fungsi** atau **primer /sub primer** ditulis pada bagian depan dengan 3 (tiga) atau 4(empat) digit **angka** yang diambil dari nama fungsi/sub fungsi atau nama primer/ sub primer;

b. **Kegiatan/sekunder** ditulis dengan kode angka 1(satu) atau 2 (dua) digit angka diletakkan **setelah** kode Fungsi/sub fungsi atau primer/ sub primer;

c. **Transaksi/tersier** apabila diperlukan ditulis dengan 1 (satu) atau 2(dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang **kode angka kegiatan/sekunder;**

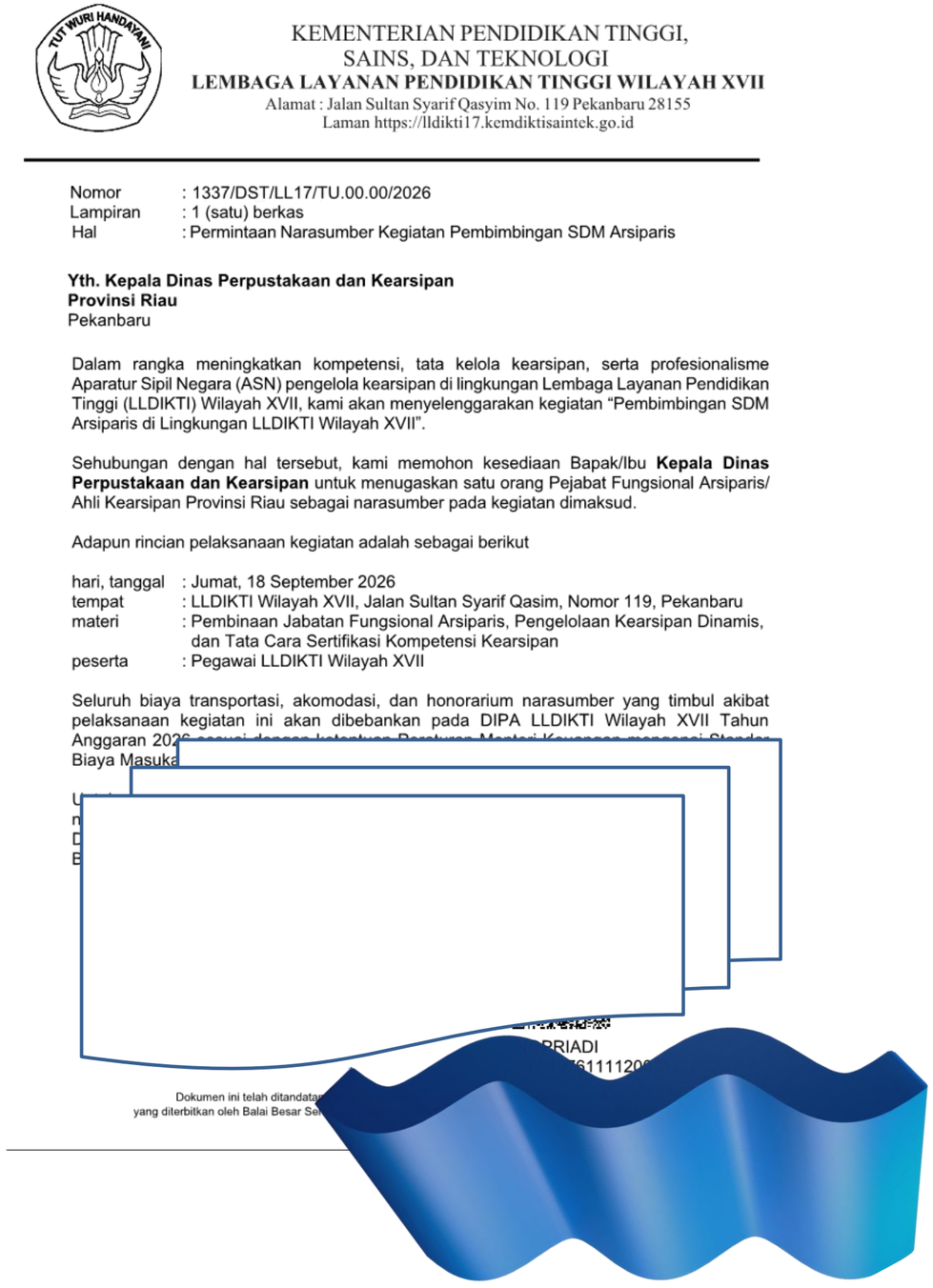
_ 5.Pengelompokan (*Sorting*)

- Mengatur arsip dengan cara mengelompokkan arsip sesuai dengan kelompok kegiatan/transaksi sesuai klasifikasi arsip.

6.Pelabelan (*Labeling*)

- Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks sebagai judul berkas pada laci, *guide*, *folder* maupun *ordner*.
- **Pembuatan Daftar Berkas dan Isi Berkas**

- Penyimpanan/Penempatan Dokumen(*Filing*)
- Menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam *folder/ordner* dan meletakkannya pada *filing cabinet* sesuai dengan urutan berkas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVII
Alamat : Jalan Sultan Syarif Qasyim No. 119 Pekanbaru 28155
Laman https://lldikti17.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : 1337/DST/LL17/TU.00.00/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permintaan Narasumber Kegiatan Pembimbingan SDM Arsiparis

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Riau
Pekanbaru

Dalam rangka meningkatkan kompetensi, tata kelola kearsipan, serta profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) pengelola kearsipan di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XVII, kami akan menyelenggarakan kegiatan "Pembimbingan SDM Arsiparis di Lingkungan LLDIKTI Wilayah XVII".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan** untuk menugaskan satu orang Pejabat Fungsional Arsiparis/ Ahli Kearsipan Provinsi Riau sebagai narasumber pada kegiatan dimaksud.

Adapun rincian pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut

hari, tanggal : Jumat, 18 September 2026
tempat : LLDIKTI Wilayah XVII, Jalan Sultan Syarif Qasim, Nomor 119, Pekanbaru
materi : Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis, Pengelolaan Kearsipan Dinamis, dan Tata Cara Sertifikasi Kompetensi Kearsipan
peserta : Pegawai LLDIKTI Wilayah XVII

Seluruh biaya transportasi, akomodasi, dan honorarium narasumber yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan ini akan dibebankan pada DIPA LLDIKTI Wilayah XVII Tahun Anggaran 202

Biaya Masuka

RIADI

Dokumen ini telah ditandata
yang diterbitkan oleh Balai Besar Se

Contoh :

1. Surat kepada Dipersip Prov. Riau no..... tentang permintaan narasumber untuk kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat keluar)
2. Surat kepada ANRI no..... tentang permintaan narasumber untuk kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat keluar)

2. Surat Undangan no..... kepada peserta untuk mengikuti kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat keluar)

3. Surat Tugas dari Dipersip Riau no.... tentang penunjukkan Narasumber kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat masuk)

INDEKS

- Merupakan tanda pengenal pada berkas
- Kegiatan menetapkan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan

FUNGSI

Membedakan berkas yang satu dengan berkas yang lainnya



SYARAT INDEKS

- Singkat
- Jelas dan Mudah diingat
- Diambil dari isi arsip/isi suratnya
- Kata yang digunakan harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi

MENENTUKAN INDEKS MASALAH

- Baca keseluruhan isi surat/dokumen
- Tentukan ringkasan isi surat
- Tentukan kata yang paling “menonjol” dari isi surat
- Singkat, jelas dan bersifat kebendaan

INDEKS

Contoh :

1. Surat kepada Dipersip Prov. Riau tentang permintaan narasumber untuk kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis Kejati Riau (surat keluar)
2. Surat kepada ANRI no..... tentang permintaan narasumber untuk kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat keluar)
3. Surat Undangan kepada Arsiparis di wilayah Kejati Riau untuk mengikuti kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis (surat keluar)
4. Surat Tugas penunjukkan Narasumber kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis dari Dipersip (surat masuk)

indeks :

1. permintaan narasumber pembimbingan SDM Arsiparis
2. kegiatan pembimbingan SDM Arsiparis
3. penunjukkan narasumber pembimbingan SDM Arsiparis



CODING

TU	IX	**KETATAUSAHAAN**			
TU.00		**A.**	**Persuratan**		
TU.01		**B.**	**Kearsipan**		
TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan	
				Naskah yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan kearsipan	
TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan	
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Kearsipan	
				a.	Apresiasi/Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop
				b.	Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan

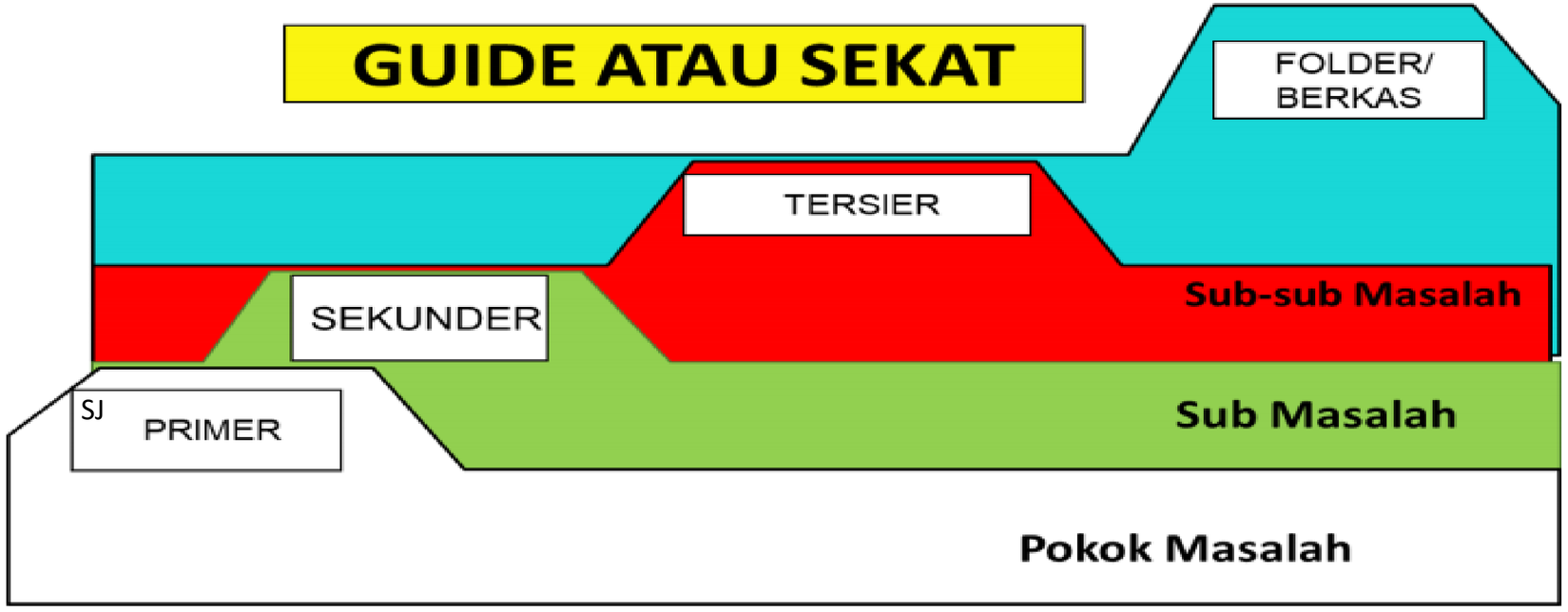
Kode Klasifikasi (lihat kebijakan Klasifikasi Arsip Permen NO 20 Tahun 2022

Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan/Loka Karya/workshop **TU.01.01**

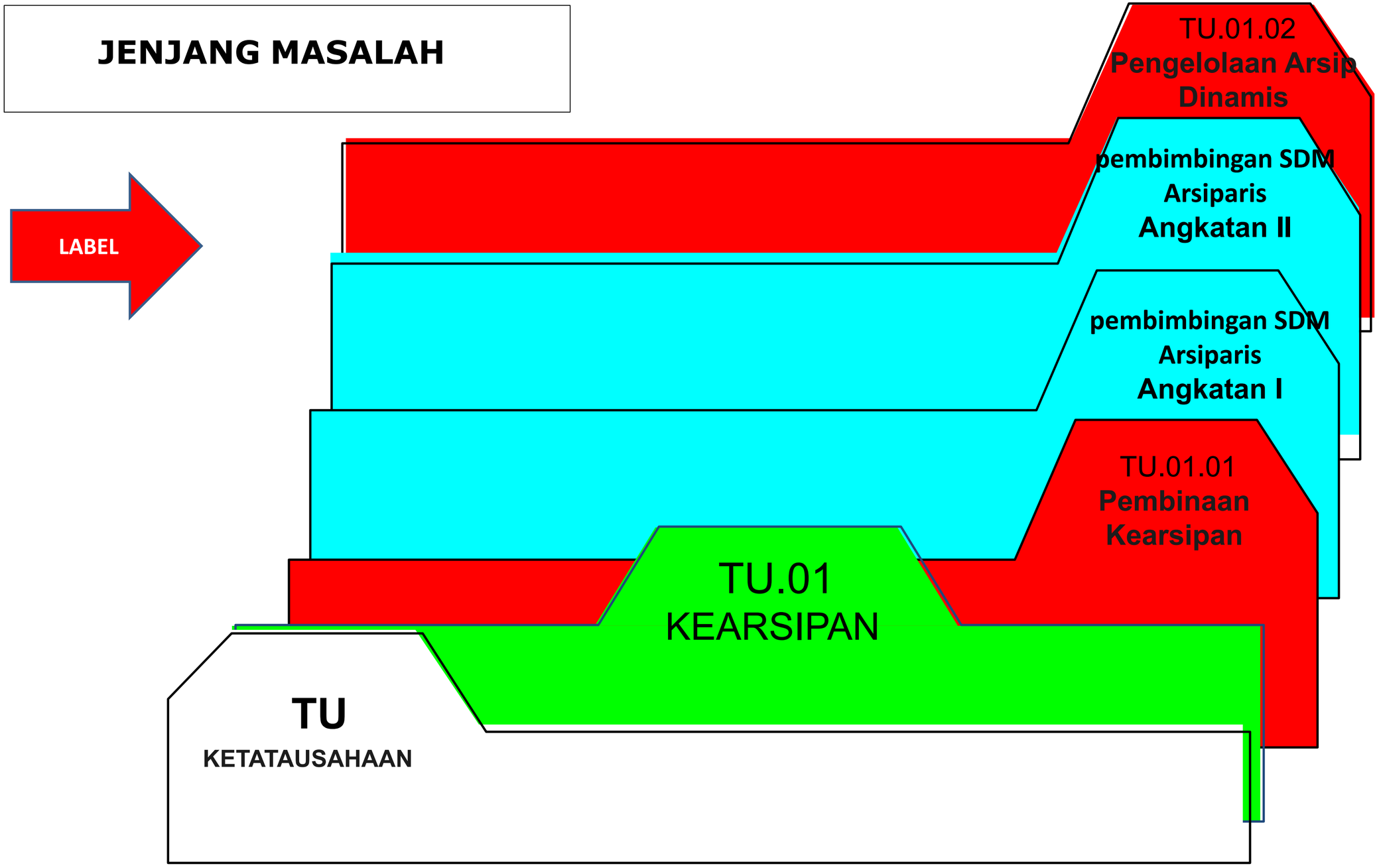
- Pokok Masalah - sekat primer
- Sub-masalah - sekat sekunder
- Sub-sub Masalah - sekat tertier
- Berkas/surat - folder

PENULISAN PADA SEKAT/GUIDE

- Sekat primer = kode,pokok masalah
- Sekat sekunder = kode, sub-masalah
- Sekat tertier = kode, sub-sub masalah
- Folder = kode, indeks berkas, tahun



JENJANG MASALAH



PEMBUATAN
DB DAN DIB

Hasil Pemberkasan



PP no 28 Tahun 2012 Pasal 42

Dafar Berkas dan Daftar Isi Berkas sekurang-kurangnya memuat :

DAFTAR BERKAS

- Unit Pengolah
- Nomor Berkas
- Kode Klasifikasi
- Uraian informasi berkas
- Kurun waktu
- Jumlah
- Keterangan

DAFTAR ISI BERKAS

- Nomor Berkas
- Nomor item arsip
- Kode Klasifikasi
- Uraian informasi arsip
- Tanggal
- Jumlah
- Keterangan



BERKAS

Himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah

ISI BERKAS

Satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan



Perka ANRI 9/2018

Daftar Berkas

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1					
2					
3					

Daftar Isi Berkas

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.

Contoh Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS
(Periode 01 Januari 2026 s.d 31 Desember 2026)

Pencipta Arsip : Kejaksaan Tinggi Riau
Unit Pengolah : Bidang .....

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN / INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN		
							SKKAD	PENGGUNA	HAK AKSES
		KM	KEAMANAN DAN KETERTIBAN						
		KA	KEARSIPAN						
		KA.00	Penciptaan Arsip						
		KA.01	Pemeliharaan Arsip						
		KA.02	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga						
		KA.03	Penyusutan Arsip						
		KA.04	Pembuatan Sistem Kearsipan						
		KA.05	Pembinaan Kearsipan						
1		KA.05.00	Bimbingan Teknis Kearsipan						
	1	KA.05.00	Surat kepada Dipersip Prov. Riau tentang permintaan narasumber untuk kegiatan pembinaan kearsipan di wilayah Kejati Riau (surat keluar)	10-Sep-26	1 lbr	Asli	biasa/terbuka	Internal dan Eksternal	Eselon III
	2	KA.05.00	Surat Undangan kepada Arsiparis di wilayah Kejati Riau untuk mengikuti kegiatan pembinaan kearsipan (surat keluar)	11-Sep-26	2 lbr	Asli	biasa/terbuka	Internal dan Eksternal	Eselon III
	3	KA.05.00	Surat Tugas penunjukkan Narasumber kegiatan pembinaan kearsipan di wilayah Kejati Riau (surat masuk)	14-Sep-26	1 lbr	Asli	biasa/terbuka	Internal dan Eksternal	Eselon III
2		KA.05.01	Pengawasan Kearsipan						

FUNGSI / URUSAN POKOK MASALAH PRIMER

SUB MASALAH / KEGIATAN / SEKUNDER

SUB-SUB MASALAH/ TRANSAKSI / TERSIER

DAFTAR BERKAS
(Periode 01 Januari 2026 s.d 31 Desember 2026)

Pencipta Arsip : Kejaksaan Tinggi Riau
Unit Pengolah : Bidang .....

NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET. KLASIFIKASI KEAMANAN & AKSES ARSIP		
					SKKAD	PENGGUNA	HAK AKSES
1	KA.05.00	Bimbingan Teknis Kearsipan	10 September 2026 - 14 Septemberber 2026	3 Item	Biasa/Terbuka	Internal/Eksternal	Eselon III
2	KA.05.01	Pengawasan Kearsipan					
3							
4							
5							

Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
(daftar berkas dan isi berkas)

PP 28 Th 2012 pasal 42 ayat 7

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP AKTIF

		DAFTAR ARSIP AKTIF					
		TAHUN	**: ……**				
		UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA	**: ……**				
NO.	**Kode Klasifikasi**	**No. Berkas**	**Uraian Informasi Berkas**	**Uraian Informasi Arsip**	**Jumlah**	**Lokasi Simpan**	**Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip**



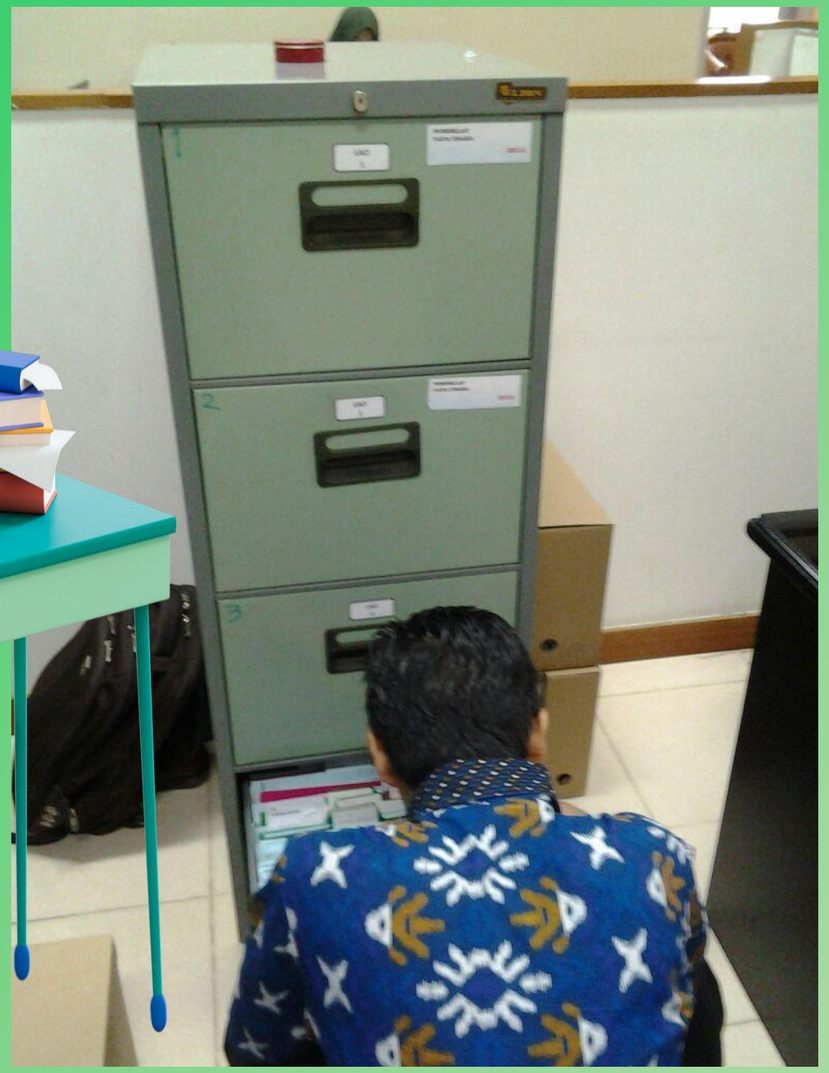
Filing Cabinet

Folder

Guide / Sekat:

- Guide Primer
- Guide Sekunder
- Guide Tersier

Hasil Penataan Arsip Aktif







Sebelum





Setelah





TUNJUK SILANG

- SARANA ATAU TANDA YANG SECARA LANGSUNG MENUNJUKKAN KE TEMPAT PENYIMPANAN YANG LAIN

- SARANA PADA TEMPAT PENYIMPANAN YANG MENUNJUKKAN TEMPAT YANG LAIN DI MANA DOKUMEN TERSEBUT DISIMPAN

PENGGUNAAN TUNJUK SILANG

- **JIKA SATU SURAT MEMPUNYAI 2 MASALAH ATAU LEBIH**
- **JIKA ADA PERUBAHAN NAMA, BAIK ORANG, TEMPAT ATAU ORGANISASI**
- **JIKA SURAT MEMPUNYAI LAMPIRAN YANG BUKAN MERUPAKAN SURAT SEPERTI DISKET, FOTO, BUKU, DLL.**

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Tunjuk silang untuk mempertemukan subjek yang berbeda tetapi saling berhubungan.

Indeks : Parpol	Kode : IPP. 1.1.5 Lidik Parpol	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Parpol	Kode : IPP. 1.2.5 Pam Parpol	Tanggal : Nomor :

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Tunjuk silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama.

Indeks : Dokumen Palsu	Kode : RES. 1.9	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Dokumen Palsu	Kode : RES. 2.4	Tanggal : Nomor :

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Penyusutan Arsip







PEMINDAHAN

DILAKSANAKAN OLEH UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

PEMUSNAHAN

DILAKSANAKAN OLEH UNIT KEARSIPAN

PENYERAHAN

DILAKSANAKAN OLEH UNIT KEARSIPAN KE LEMBAGA KEARSIPAN







Siapa yang melaksanakan penyusutan arsip?

Pasal 47

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.

(2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 47 Ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

TUGAS UNIT PENGOLAH

- Melaksanakan pengelolaan arsip aktif
- Melaksanakan pemindahan arsip aktif menjadi inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

Tugas unit kearsipan

- Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya
- Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya
- Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

ALUR PENYUSUTAN ARSIP

UNIT PENGOLAH
Mengelola Arsip Aktif

UNIT KEARSIPAN
Mengelola Arsip Inaktif

LEMBAGA KEARSIPAN
Melestarikan dan Memanfaatkan Arsip Statis



PEMINDAHAN ARSIP

a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II kepada unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;

b. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan II kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II;

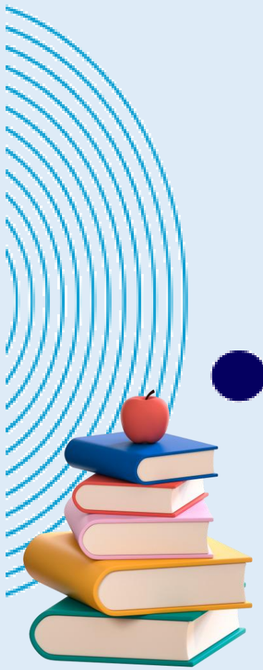
c. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam huruf a di Kementerian kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I; dan

d. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan III kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan III.

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui **kegiatan**:

- penyeleksian arsip inaktif
- Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
- penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan



- Arsip-arsip yang berasal dari unit kerja ditempatkan secara terpisah pada rak-rak yang telah diatur terlebih dahulu,
- ***Hindari,*** tindakan penggabungan antara arsip dari unit kerja yang satu ddd dengan unit kerja lainnya.
- Hal ini dilakukan untuk mencerminkan fungsi dari unit kerja yang bersangkutan.

PEMUSNAHAN ARSIP

Syarat pemusnahan arsip

(Syarat materill)



Tidak memiliki nilai guna



Telah habis masa retensinya



Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang



Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

Pasal 65 (2) PP No.28 Tahun 2012

ARSIP YANG TERCIPTA PADA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

(syarat formiil)

WAJIB DISIMPAN OLEH PENCIPTA ARSIP

Pasal 78 (1) PP No.28 Tahun 2012

1. Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
2. Notula Rapat Panitia Penilai Arsip saat melakukan penilaian arsip.
3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan
4. Pengajuan Usul Musnah Arsip kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan persetujuan.
5. Surat Persetujuan Tertulis Kepala ANRI [Pasal 68 (1) PP 28/2012]
6. Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
7. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani Panitia Penilai Arsip dan Saksi dari Unit Hukum dan/atau Pengawasan;
8. Daftar arsip yang dimusnahkan

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis

(Syarat Materiil)

Pasal 79 PP No. 28 Tahun 2012

AYAT 1:

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis retensinya; dan/atau
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Ayat 2:

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta

ARSIP YANG TERCIPTA PADA PELAKSANAAN penyerahan ARSIP

(Syarat formiil)

WAJIB DISIMPAN OLEH PENCIPTA ARSIP DAN DIPERLAKUKAN SEBAGAI ARSIP VITAL

Pasal 81 (4) PP No.28 Tahun 2012

1. Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
2. Notula Rapat Panitia Penilai Arsip saat melakukan penilaian arsip.
3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
4. Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan;
5. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
6. Surat Keputusan Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip;
7. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis;
8. Daftar arsip statis yang diserahkan.


Proses penyusutan
arsip inaktif

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Direktorat Kearsipan Daerah I

Terima kasih

2023



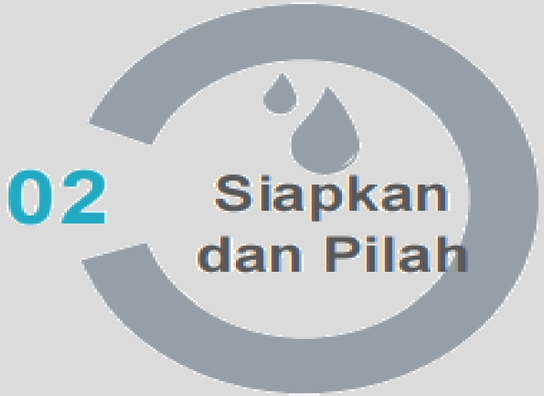
Terima Kasih

Arsip, indikator kualitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.....
Ayooooo… … sukseskan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip

SELEKSI ARSIP INAKTIF



Menyeleksi ddd arsip yang Sudah Inaktif **Sesuai JRA**



Menyiapkan arsip yang telah habis masa retensi aktifnya kemudian dipilah yg arsip dan non Arsip serta duplikasinya



Menyiapkan sejumlah berkas yang sudah siap untuk dipindahkan ke *Record Center*

MEMBUAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

NO	KODE KLAS	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	KP 05.01	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	2018	1 Folder	Lengkap (asli)
2	KP 09.08	Tunjangan Kierja Pegawai	2018	1 Folder	Lengkap (asli)
3	KP 10.00	Cuti Tahunan Pegawai	2018	1 Folder	Lengkap (asli)

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Biro Umum

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/ Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkem-bangan	Ket No Boks
1	2	3	4	5	6	7	8
1	823	1	Usulan Kenaikan Pangkat	2016 – 2017	100 berkas	Asli/ Copyan	Boks 1
2	878	2	Dinas / Surat Tugas	2016	50	Asli	Boks 1
3	851	3	Cuti Tahunan	2017	30	Asli	Boks 1

Berita Acara Pemindahan Arsip

No. .....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan... tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip .....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di Pekanbaru, ...2021

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan	Jabatan
ttd	ttd
nama tanpa gelar	nama tanpa gelar
NIP	NIP



Penataan Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan

memasukkan berkas yang dipindahkan dalam box arsip yang telah tersedia



menempelkan label pada kotak arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat

ARSIP NASIONAL RI

BAGIAN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2018

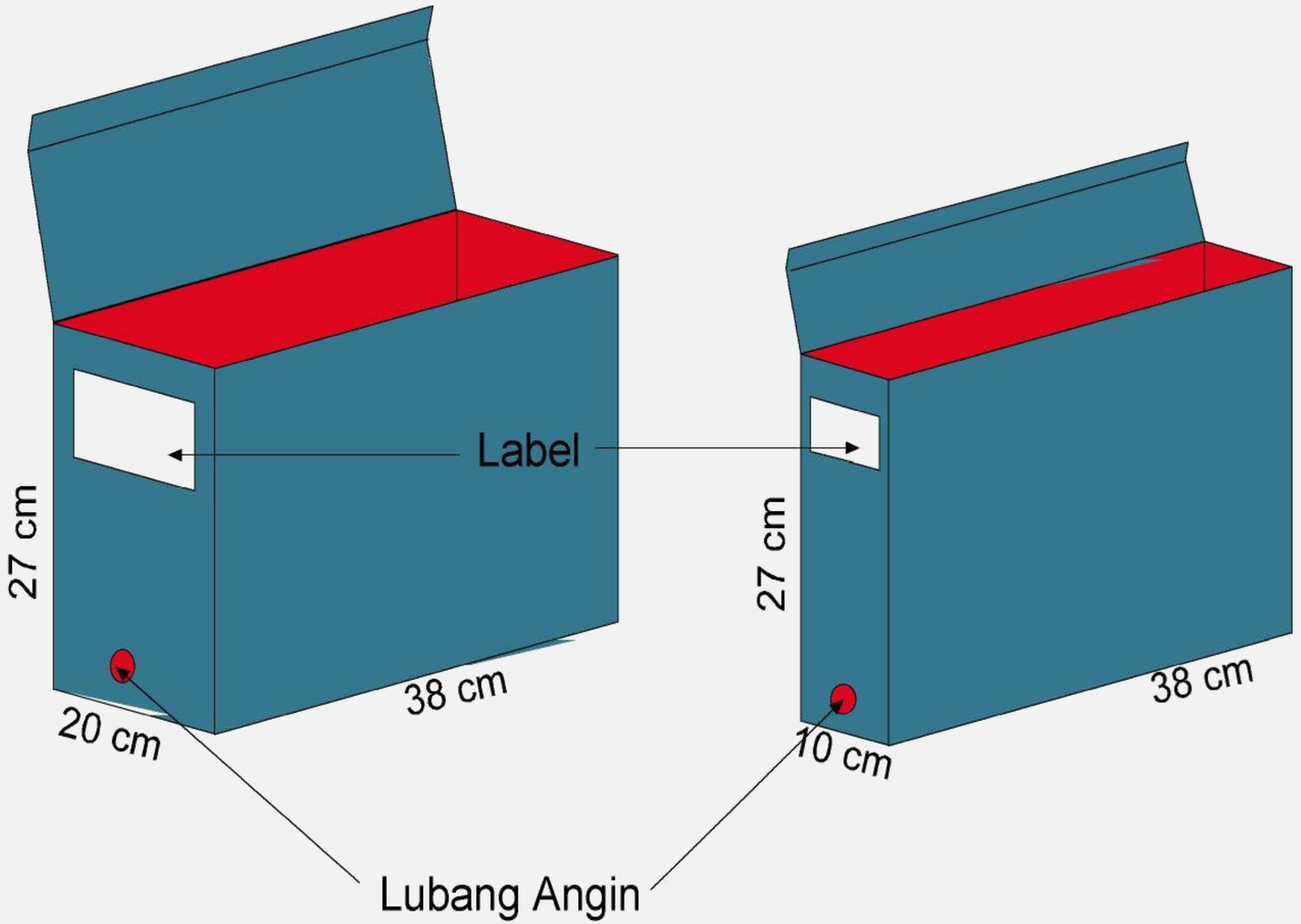
NO.BOX: 1
NO FOLDER ARSIP : 1 - 8



Contoh Pelabelan Boks

BIRO UMUM SETDA PROVINSI RIAU

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
- No. Berkas : 1 - 3
- Tahun : 2016 – 2017
- Nomor Boks : 1



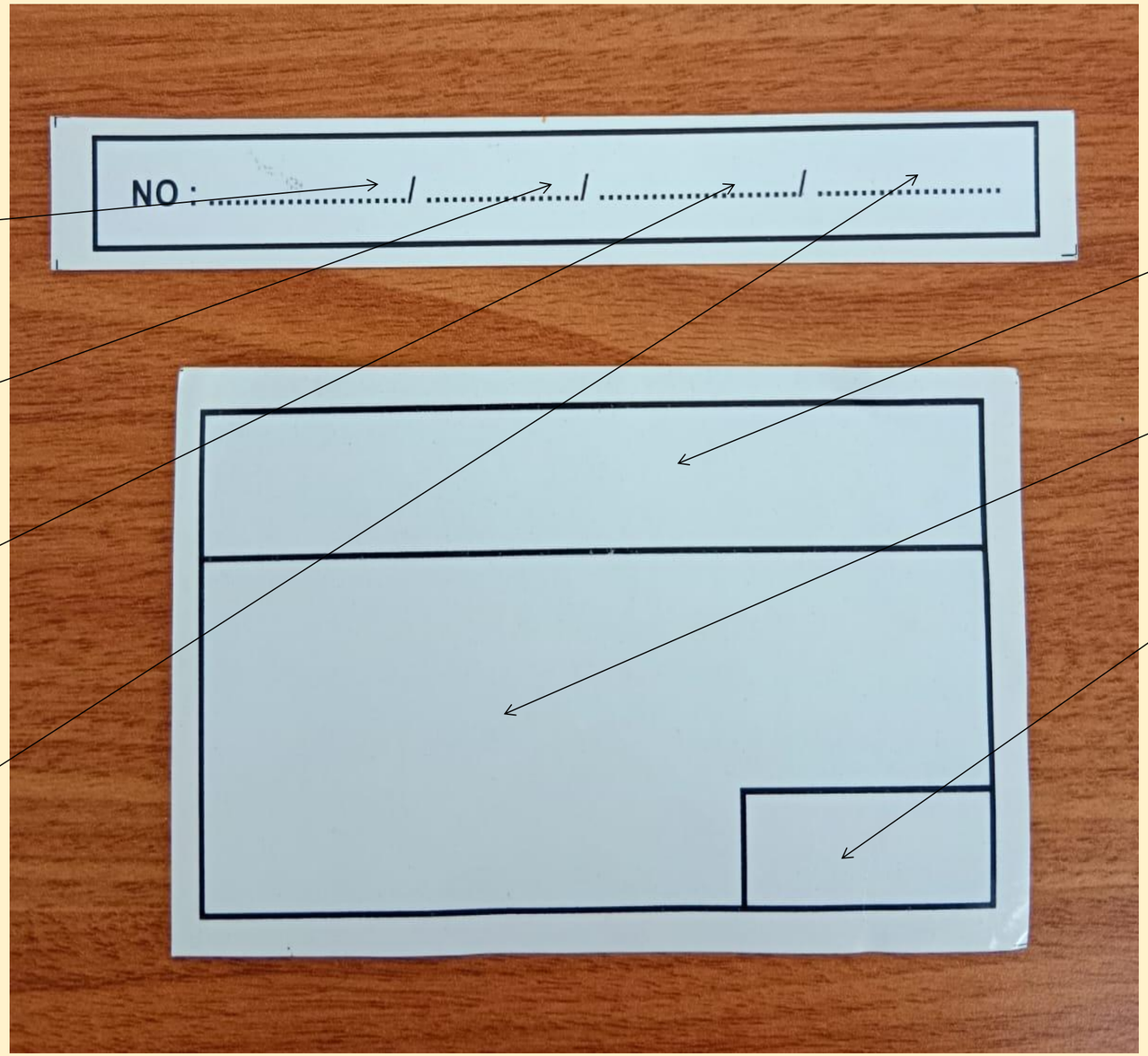
UNTUK LABEL SAMPUL

NOMOR SAMPUL

JUMLAH BERKAS

KODE KLASIFIKASI

NOMOR BOX



UNTUK LABEL BOX

NAMA UNIT KERJA - TAHUN

JUMLAH SAMPUL DALAM BOX

NOMOR BOX

UNIT KEARSIPAN



PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN/ RECORDS CENTER



PRINSIP PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prinsip asal-usul (*provenance*)

- tidak mencampur adukkan antara arsip yang berasal dari unit pengolah satu dengan lainnya

Prinsip Aturan Asli (*original order*)

- pengaturan dan penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan ketika arsip masih aktif atau ketika arsip masih dalam proses pelaksanaan administrasi

Pendeskripsian arsip

- tidak lembar per lembar tetapi berkas per berkas



Sarana dan Prasarana Penataan Arsip Inaktif

Perangkat Keras

- Rak
- Boks Arsip
- Folder
- Tunjuk Silang
- Label

Perangkat Lunak

- JRA



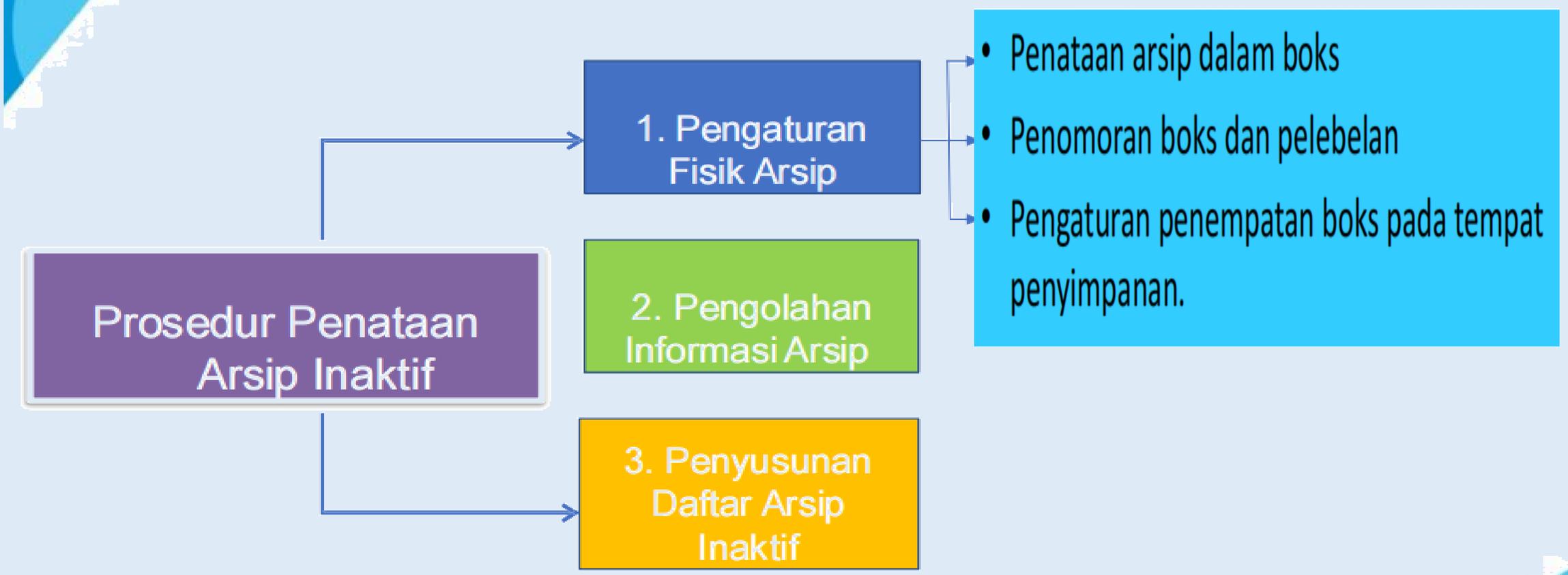






SARANA PRASARANA

Prosedur Penataan Arsip Inaktif



PENGATURAN FISIK ARSIP



Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali **kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip** yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

Penataan arsip dalam boks terdiri atas

penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya

menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Penomoran boks dan pelabelan

Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten



Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor;

PENOMORAN BOKS DAN PELEBELAN

- Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks, dan no.folder
- Pemberian nomor boks secara berurutan
- A.01.01 (ruang A, rak 1, boks no.1)
- A.01.02 (ruang A, rak 1,boks no.2)

PENGATURAN PENEMPATAN BOKS ARSIP

- Sesuai dengan prinsip asal usul (dari Unit kerja/ unit pengolah)



Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

UK Membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan arsip yang dipindahkan

Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap ada pemindahan dari UP, pemusnahan dan penyerahan arsip



Daftar arsip inaktif

Sesuai Pasal 44 ayat (3) PP 28 Tahun 2012, daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:

a. Pencipta Arsip;
b. Unit Pengolah;
c. Nomor Arsip;
d. Kode Klasifikasi;
e. Uraian Informasi Arsip;
f. Kurun waktu;
g. Jumlah; dan
h. Keterangan.



DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat 1

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian :
Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip:

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat 1

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	kp	Berkas Mutasi pegawai	2016-2017	ASLI	1 FOLDER	KERTAS	1/01	A.01.01	3 tahun musnah	biasa

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Penyimpanan Arsip Inaktif

Membuat skema pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan arsip sesuai provenance

Menempatkan Boks pada rak arsip sesuai dengan lokasi simpan

Menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral yang dimulai dari posisi paling kiri atas menuju ke kanan

PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- Di dasarkan pada daftar arsip inaktif
- Arsip arsip yang berasal dari UP di tata di rak yang telah ditentukan, dan tidak di gabung dengan arsip arsip dari UP yang lain
- Penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks
- Boks di susun berderet ke samping (vertikal) dari rak paling atas diatur dari posisi sebelah kiri menuju ke kanan

ddd

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

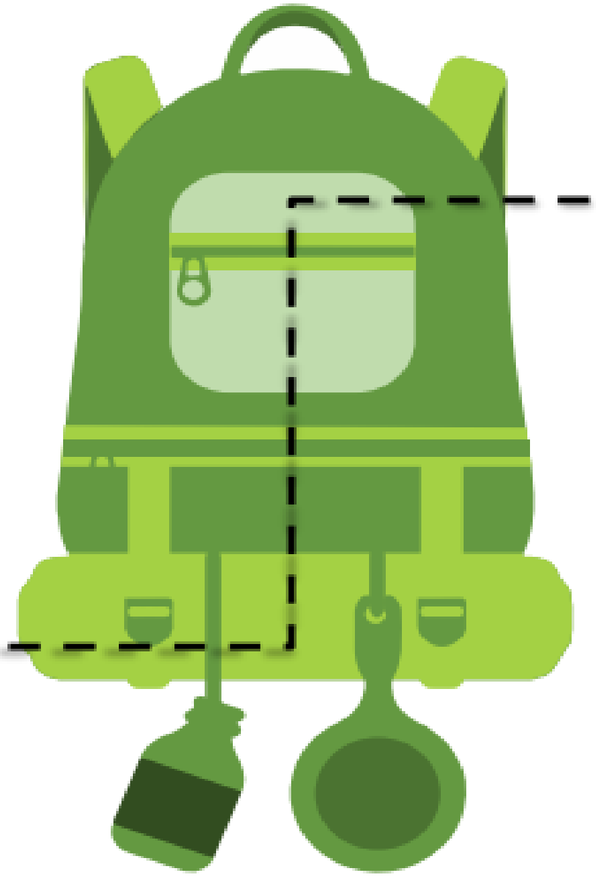


Daftar Arsip Aktif >> Persiapan Pemindahan Arsip

TUGAS UP & UK

UNIT PENGOLAH

1. Pemeriksaan*
2. Pendaftaran
3. Penataan Fisik
4. Pemindahan



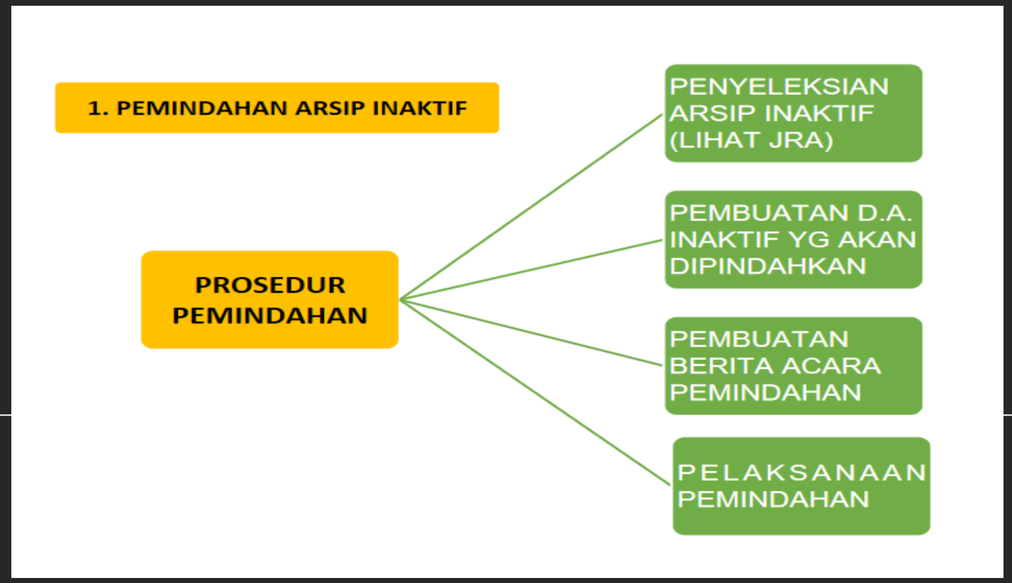
UNIT KEARSIPAN

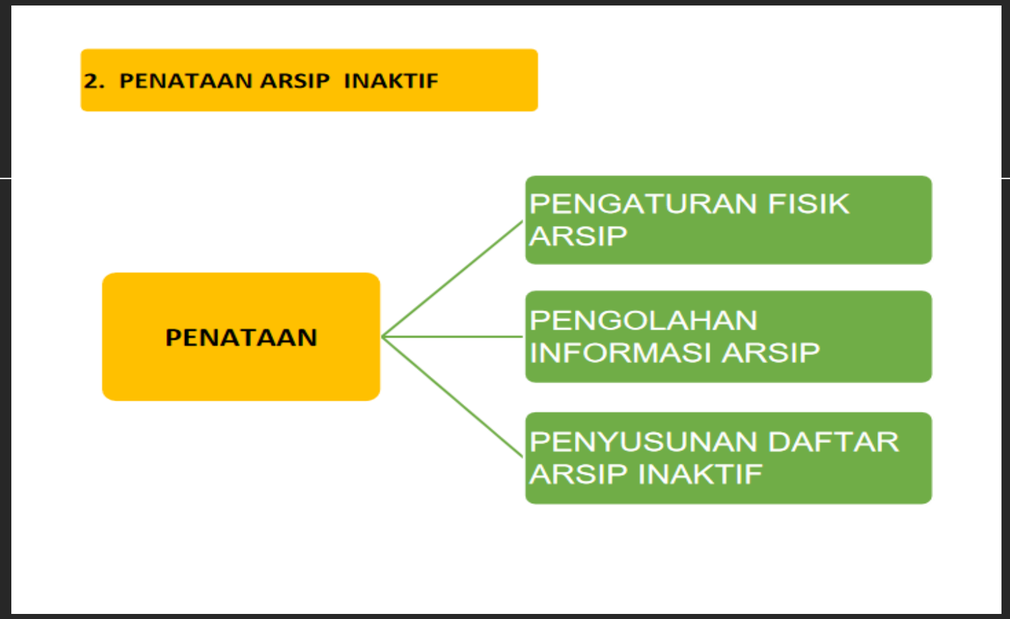
5. Pemeriksaan
6. Penerimaan
7. Penyimpanan

Berita Acara & Daftar Arsip

**)lihat Kolom Aktif Pada JRA*

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan
2. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. pengelolaan record center





PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

01 Pemindahan Arsip

02 Penataan Arsip

03 Penyimpanan Arsip

Unit Pengolah

Unit Kearsipan


TUJUAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Pengurangan volume arsip
Penciptaan sistem kontrol
Penyelamatan arsip
Pengamanan arsip